

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Самарский государственный
аэрокосмический университет имени академика С.П. Королева
(Национальный исследовательский университет)» (СГАУ)

Методические указания по проведению
учебной практики

студентов специальности 151900.62

Составители: д.т.н. Проничев Н.Д.,
к.т.н. Смелов В.Г.

Программа учебной практики для студентов специальности 151900.62 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств».

Программа разработана на кафедре «Производство двигателей летательных аппаратов».

Самара, 2012г.

Содержится перечень организационных вопросов и обязанностей, а также задач учебного характера, подлежащих выполнению при проведении учебной практики. Изложены методические указания к выполнению учебных разделов программы и требования, предъявляемые к студентам при сдаче зачета по практике.

ВВЕДЕНИЕ

Программа учебной практики разработана на основе типовых программ ознакомительных практик для студентов вузов, обучающихся по специальности 151900.62 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств». Цели и объемы практики определяются Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Учебная практика проводится с использованием соответствующих методических указаний. Студенты должны зафиксировать в тетрадях основные сведения о работе с программными продуктами Microsoft Word и Microsoft Excel под руководством преподавателя. В конце ознакомительной практики проводится контроль знаний студентов в виде зачета с оценкой по пятибалльной системе. Основанием допуска студента к зачету является выполнение и отчет студента по всем индивидуальным заданиям. Зачет проводится согласно положению о текущем и промежуточном контроле знаний студентов, утверждённому ректором университета. Зачет ставится на основании письменного и устного ответов по билету, итогам выполнения практического задания, а также, при необходимости, ответов на дополнительные вопросы. Билет включает один теоретический вопрос и два практических задания по MS Excel и MS Word, соответственно, для проверки навыков работы с изученным программным обеспечением. В качестве дополнительного задания может быть предложен как теоретический вопрос, так и практическое задание.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для эффективного обучения специалиста уже на первом курсе студент должен ориентироваться в организации работ по созданию современного двигателя, в проблемах современного двигателестроения, в применении двигателей для различных типов летательных аппаратов. Поскольку при обучении студент выполняет большое количество текстовых, графических и табличных документов, он также должен иметь практику работы с современными средствами создания таких документов.

Цель и задачи ознакомительной практики:

- ознакомить специалиста с тематикой и спецификой работы предприятий авиадвигателестроения на примере конструкторских бюро и заводов города Самары, с общей структурой и организацией работ на этих предприятиях;

- ознакомить специалиста с применением различных двигателей на различных самолетах гражданской авиации;
- ознакомить с пакетами программ Microsoft Word и Microsoft Excel и дать навыки работы с этими программами.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики студент должен **знать:**

- направления и тематику работы самарских авиадвигателестроительных предприятий;

- организацию комплекса работ при создании, доводке и производстве современного двигателя (опытное КБ - серийное КБ - двигателестроительный завод);

- общую структуру КБ и завода;

А также **уметь:**

- выполнять текстовые и графические документы при помощи пакета программ Microsoft Word;

- строить таблицы и проводить расчеты в пакете программ Microsoft Excel.

В ходе прохождения учебной практики студенты изучают следующие вопросы (6 часов):

- Ознакомление с самарским авиадвигателестроительными предприятиями и учебным аэродромом;

- Ознакомление с пакетом программ Microsoft Word;

- Ознакомление с пакетом программ Microsoft Excel.

2.1 ЭКСКУРСИИ

Экскурсии проводятся по согласованному с предприятиями графиком и имеют целью расширение кругозора студентов в профессиональной области. Примерный перечень экскурсий:

1. Экскурсия на СНТК им. Н.Д. Кузнецова.
2. Экскурсия на ОАО «Кузнецов».

3. Экскурсия на СКБМ.
4. Экскурсия на завод «Агрегат».
5. Экскурсия на учебный аэродром.

2.2 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Каждый студент в ходе учебной практики выполняет задания по пакету Microsoft Word (18 часов) и пакету Microsoft Excel (12 часов). Результатом его деятельности служит отчет о выполнении заданий по пакету Microsoft Word и по пакету Microsoft Excel.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

3.1 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

3.2 ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением. В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают: отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики; отчет о выполненном задании.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный;

размеры полей: справа – не менее 10 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм, слева – не менее 30 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть - 5-10 страниц.

Структурными элементами учебного текстового документа в порядке их расположения в документе являются: титульный лист; задание (при наличии); реферат; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников (при наличии); приложения (при наличии).